

Số: 999 /QĐ-BHXH

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định hoạt động Đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế**

**TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008;

Căn cứ Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28/12/2007 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện; Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27/7/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Nghị định số 05/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Thông tư số 134/2011/TT-BTC ngày 30/9/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg;

Xét đề nghị của Trưởng ban Thu;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định hoạt động Đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/11/2014. Những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Trưởng ban Thu, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam và Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- HĐQT BHXH Việt Nam (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ: Y tế, Tài chính, LĐTB&XH, Giáo dục và Đào tạo, Tư pháp;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Tổng Giám đốc; Các Phó Tổng giám đốc;
- Các Sở: Y tế, Tài chính, LĐTB&XH, GD&ĐT;
- Lưu: VT, BT (10b). *nh*

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Đỗ Văn Sinh**

**QUY ĐỊNH**

**Hoạt động Đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số : 999 /QĐ-BHXH ngày 01 / 10 /2014  
của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này áp dụng đối với tổ chức làm Đại lý thu cho người tham gia bảo hiểm xã hội tự nguyện, người tham gia bảo hiểm y tế tự đóng và người tham gia bảo hiểm y tế được ngân sách Nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng (sau đây gọi chung là Đại lý thu); quy định quyền, trách nhiệm của Đại lý thu và của cơ quan Bảo hiểm xã hội để áp dụng thống nhất trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Đại lý thu là tổ chức được cơ quan Bảo hiểm xã hội ký Hợp đồng Đại lý bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; đơn vị sự nghiệp; tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức kinh tế.

2. Hợp đồng Đại lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế là loại hợp đồng ủy quyền quy định tại Bộ luật Dân sự và không được phép ủy quyền lại.

3. Điểm thu là nơi Đại lý thu bố trí trên địa bàn xã, phường, thị trấn để tổ chức thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

**Điều 3. Những từ viết tắt**

- a) BHXH: Bảo hiểm xã hội;
- b) BHYT: Bảo hiểm y tế;
- c) UBND: Ủy ban nhân dân;
- d) Tỉnh: Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- đ) Huyện: Quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;
- e) Xã: Xã, phường, thị trấn;
- f) Hợp đồng Đại lý thu: Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT;
- g) Giấy Chứng nhận: Giấy Chứng nhận qua lớp bồi dưỡng nhân viên Đại lý thu.

#### **Điều 4. Điều kiện, hồ sơ làm Đại lý thu**

##### **1. Điều kiện đối với tổ chức làm Đại lý thu**

###### **1.1. Đối với UBND xã, đơn vị sự nghiệp và tổ chức chính trị - xã hội**

- a) Có tư cách pháp nhân đầy đủ;
- b) Có nhân lực là người đang thường trú trên địa bàn xã; nhân viên do đơn vị quản lý, sử dụng đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 5;
- c) Cam kết bồi thường khi để xảy ra thất thoát tiền thu BHXH, BHYT hoặc gây thiệt hại cho cơ quan BHXH và người tham gia BHXH, BHYT;
- d) Có phương án tổ chức Đại lý thu.

###### **1.2. Đối với tổ chức kinh tế**

- a) Có tư cách pháp nhân đầy đủ;
- b) Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có ngành nghề kinh doanh phù hợp với dịch vụ thu hộ - chi hộ hoặc đại lý thu - chi;
- c) Có phương án tổ chức Đại lý thu;
- d) Có nhân viên do đơn vị quản lý (thuộc biên chế hoặc do đơn vị ký hợp đồng lao động) đảm bảo các điều kiện theo quy định tại Điều 5;
- e) Có Chứng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng Đại lý thu của tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết bảo lãnh.

##### **2. Hồ sơ đề nghị làm Đại lý thu**

###### **2.1. Đối với UBND xã, đơn vị sự nghiệp và tổ chức chính trị - xã hội**

- a) Công văn đề nghị làm Đại lý thu (Mẫu số 01-ĐLT), Danh sách nhân viên Đại lý thu, kèm theo mỗi người 01 ảnh 3x4 (Mẫu số 02-ĐLT);
- b) Có cam kết bồi thường khi để xảy ra thất thoát tiền thu BHXH, BHYT hoặc gây thiệt hại cho cơ quan BHXH và người tham gia BHXH, BHYT (Mẫu số 04a-ĐLT);
- c) Phương án tổ chức Đại lý thu (Mẫu số 03-ĐLT);

###### **2.2. Đối với tổ chức kinh tế**

- a) Công văn đề nghị làm Đại lý thu (Mẫu số 01-ĐLT), Danh sách nhân viên Đại lý thu, kèm theo mỗi người 01 ảnh 3x4 (Mẫu số 02-ĐLT);
- b) Quyết định thành lập; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Điều lệ hoạt động của tổ chức;
- c) Phương án tổ chức Đại lý thu (Mẫu số 03-ĐLT);
- d) Chứng thư bảo lãnh thực hiện Hợp đồng Đại lý thu của tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết bảo lãnh (Mẫu số 04b-ĐLT).

#### **Điều 5. Điều kiện làm nhân viên Đại lý thu**

- 1. Là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam từ đủ 18 tuổi đến 65 tuổi đối với nam, đến 60 tuổi đối với nữ và đang tham gia BHYT hoặc BHXH.

2. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, hiểu biết chính sách, pháp luật BHXH, BHYT; không vi phạm pháp luật.

3. Có đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ của nhân viên Đại lý thu.

4. Có trình độ văn hoá từ Trung học cơ sở trở lên.

#### **Điều 6. Nguyên tắc hoạt động**

1. Đối với Đại lý thu

a) Đại lý thu chỉ được phép hoạt động sau khi ký Hợp đồng Đại lý thu;

b) Có Điểm thu ổn định, thuận tiện và phải treo biển hiệu theo quy định (trừ Đại lý thu trường học).

2. Nhân viên Đại lý thu

a) Nhân viên Đại lý thu phải qua lớp bồi dưỡng; phải đeo Thẻ nhân viên Đại lý thu khi thực hiện nhiệm vụ (trừ nhân viên Đại lý thu trường học);

b) Hoạt động đúng phạm vi được ghi trong Hợp đồng Đại lý thu và trên Thẻ nhân viên Đại lý thu.

### **Chương II**

#### **QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG ĐẠI LÝ THU**

#### **Điều 7. Đăng ký, thẩm định và ký Hợp đồng Đại lý thu**

1. Đối với tổ chức làm Đại lý thu: Lập hồ sơ (01 bộ) theo quy định tại Khoản 2, Điều 4 và gửi cơ quan BHXH theo quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. Đối với cơ quan BHXH


2.1. BHXH huyện

a) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị làm Đại lý thu của tổ chức (UBND xã, đơn vị sự nghiệp, Tổ chức chính trị - xã hội) trên địa bàn huyện; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ gửi BHXH tỉnh phê duyệt;

b) Trong thời hạn 05 ngày, sau khi nhận được kết quả phê duyệt của BHXH tỉnh, phải thông báo và ký hợp đồng Đại lý thu (Mẫu số 05-ĐLT) với tổ chức được BHXH tỉnh phê duyệt hoặc theo hướng dẫn của BHXH tỉnh.

2.2. BHXH tỉnh

a) Thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề nghị làm Đại lý thu do BHXH huyện chuyển đến; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thông báo kết quả cho BHXH huyện;

b) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ của tổ chức kinh tế có phạm vi hoạt động trên địa bàn toàn tỉnh; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ gửi BHXH Việt Nam phê duyệt; 

c) Trong thời hạn 05 ngày, sau khi nhận được kết quả phê duyệt của BHXH Việt Nam, ký Hợp đồng Đại lý thu hoặc giao cho BHXH huyện ký với các tổ chức theo hướng dẫn của BHXH Việt Nam.

### 2.3. BHXH Việt Nam

Tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề nghị làm Đại lý thu do BHXH tỉnh chuyển đến và tổ chức có phạm vi hoạt động trên toàn quốc; trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ thông báo kết quả cho BHXH tỉnh.

## **Điều 8. Tổ chức bồi dưỡng, cấp giấy chứng nhận và thẻ nhân viên Đại lý thu**

### 1. Bồi dưỡng, cấp Giấy chứng nhận.

1.1. BHXH huyện: Tiếp nhận, tổng hợp Danh sách học viên (Mẫu số 02-DLT) theo đề nghị của Đại lý thu trên địa bàn gửi BHXH tỉnh.

### 1.2. BHXH tỉnh

a) Thành lập Hội đồng bồi dưỡng nhân viên Đại lý thu do 01 Lãnh đạo BHXH tỉnh làm Chủ tịch, với sự tham gia của lãnh đạo các Phòng: Thu, Chế độ, Sổ, thẻ, Giám định bảo hiểm y tế, Kế hoạch - Tài chính, Tổ chức hành chính và Giám đốc BHXH huyện (nếu tổ chức tại huyện) để giúp Giám đốc BHXH tỉnh thực hiện công tác bồi dưỡng nhân viên cho các Đại lý thu hoạt động trên địa bàn.

### b) Hội đồng bồi dưỡng có nhiệm vụ


- Tổng hợp Danh sách học viên dự lớp bồi dưỡng theo đề nghị của BHXH huyện; lập kế hoạch mở lớp bồi dưỡng: Số lớp cần mở, số học viên của mỗi lớp; thời gian, địa điểm; đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức lớp. Thành viên ban tổ chức lớp; cán bộ tham gia hướng dẫn theo từng nội dung; thành viên tổ soạn đề và chấm bài sát hạch; dự toán kinh phí cho công tác bồi dưỡng nhân viên Đại lý thu và hình thức bồi dưỡng tập trung tại BHXH tỉnh hoặc tại BHXH huyện để trình Giám đốc BHXH tỉnh xem xét, quyết định;

- Căn cứ phê duyệt của Giám đốc BHXH tỉnh, Hội đồng bồi dưỡng tổ chức triển khai thực hiện;

c) Kết thúc khóa bồi dưỡng công bố kết quả và cấp Giấy chứng nhận cho những học viên đạt yêu cầu (Mẫu số 06-DLT).

### 2. Cấp Thẻ nhân viên Đại lý thu

#### 2.1. Đại lý thu

a) Lập danh sách đề nghị cấp thẻ cho nhân viên Đại lý thu của mình (kèm danh sách những nhân viên đã có Giấy chứng nhận) gửi BHXH huyện ngay sau khi ký hợp đồng; 

b) Chuyển Thẻ nhân viên đến người được cấp trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận từ BHXH huyện.

## 2.2. BHXH huyện

a) Sau khi ký Hợp đồng Đại lý thu, căn cứ đề nghị của Đại lý thu trên địa bàn, tổng hợp đề nghị BHXH tỉnh cấp thẻ cho nhân viên Đại lý thu;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận Thẻ nhân viên Đại lý thu, chuyển cho Đại lý thu để giao cho người được cấp.

## 2.3. BHXH tỉnh

a) Cấp và quản lý mã Thẻ nhân viên đại lý thu theo quy định (Mẫu số 07-ĐLT);

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo đề nghị của BHXH huyện trả Thẻ nhân viên Đại lý thu cho BHXH huyện.

## 3. Thu hồi, cấp lại Thẻ nhân viên Đại lý thu

### 3.1. Thẻ nhân viên Đại lý thu bị thu hồi trong các trường hợp:

a) Khi nhân viên Đại lý thu vi phạm bị cơ quan BHXH hoặc Đại lý thu đình chỉ hoạt động;

b) Khi thanh lý Hợp đồng Đại lý thu.

### 3.2. Cấp lại Thẻ nhân viên Đại lý thu

a) Khi thẻ bị hỏng, rách không sử dụng được;

b) Trường hợp bị mất, nhân viên Đại lý thu phải báo ngay cho Đại lý thu để Đại lý thu đề nghị cơ quan BHXH xem xét cấp lại.

## **Điều 9. Chấm dứt và thanh lý Hợp đồng Đại lý thu**

### 1. Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu

1.1. Hợp đồng hết hạn nhưng không tiếp tục ký.

1.2. Một trong hai bên đề nghị chấm dứt hợp đồng.


1.3. Đại lý thu hoạt động không hiệu quả trong thời gian liên tục từ 03 tháng trở lên.

1.4. Đại lý thu vi phạm hợp đồng khi có một trong các hành vi sau

a) Giả mạo hồ sơ, chứng từ tham gia BHXH, BHYT;

b) Sử dụng biên lai thu tiền không đúng quy định;

c) Không nộp tiền hoặc nộp không đủ số tiền đã thu;

d) Có hành vi gian lận để lạm dụng quỹ BHXH, BHYT; 

- e) Không trả sổ BHXH, thẻ BHYT của người tham gia;
- f) Lợi dụng danh nghĩa Đại lý thu thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, tuyên truyền sai lệch chính sách BHXH, BHYT.

## 2. Thanh lý Hợp đồng Đại lý thu

2.1. Khi có căn cứ chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu, các bên phải thông báo bằng văn bản cho bên kia biết trước 15 ngày và thực hiện việc thanh lý hợp đồng.

2.2. Trong thời hạn 15 ngày trước khi chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu, cơ quan BHXH phải kiểm tra và thực hiện những việc sau:

- a) Thanh quyết toán biên lai thu tiền và số tiền Đại lý đã thu, nộp;
- b) Kiểm tra việc trả sổ BHXH, thẻ BHYT cho người tham gia;
- c) Việc trả thù lao cho Đại lý thu và các chi phí khác (nếu có); thu hồi Thẻ nhân viên Đại lý thu, biên lai thu tiền, biển hiệu, cùng các tài liệu, hồ sơ liên quan đến hoạt động Đại lý thu;
- d) Thông báo việc chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu của tổ chức cho UBND xã nơi Đại lý thu, nhân viên Đại lý thu hoạt động và các đơn vị, tổ chức có liên quan để phối hợp giám sát; thời hạn tiếp nhận, xử lý những vướng mắc của người tham gia liên quan đến Đại lý thu.

2.3. Sau khi 02 bên đã hoàn thành các trách nhiệm, lập Biên bản Thanh lý hợp đồng Đại lý thu (Mẫu số 08-ĐLT).

## **Chương III** **QUYỀN, TRÁCH NHIỆM CỦA** **ĐẠI LÝ THU VÀ CƠ QUAN BẢO HIỂM XÃ HỘI**

### **Điều 10. Quyền của Đại lý thu**

1. Được cung cấp các văn bản, tài liệu nghiệp vụ; biên lai thu tiền, các biểu mẫu, mẫu biển hiệu để thực hiện nhiệm vụ thu BHXH, BHYT theo quy định.
2. Được tham dự các khóa tập huấn, lớp bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ do cơ quan BHXH tổ chức; nhân viên của Đại lý thu được cấp Thẻ để thực hiện nhiệm vụ.
3. Được hưởng phí dịch vụ theo quy định của cơ quan BHXH.
4. Được đề nghị cơ quan BHXH điều chỉnh, bổ sung hợp đồng Đại lý thu khi gặp những khó khăn không thể tiếp tục thực hiện.

## **Điều 11. Trách nhiệm của Đại lý thu**

1. Thực hiện đúng các điều khoản đã cam kết trong hợp đồng và phương án tổ chức đại lý thu đã được cơ quan BHXH phê duyệt. Thông báo kịp thời cho cơ quan BHXH những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Hợp đồng Đại lý thu.

2. Chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan BHXH trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Phản ánh kịp thời bằng văn bản cho cơ quan BHXH những ý kiến, kiến nghị của người tham gia BHXH, BHYT.

3. Tổ chức các Điểm thu hợp lý trên địa bàn được phép hoạt động, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ người tham gia. Làm Biển hiệu theo mẫu thống nhất (Mẫu số 09-ĐLT) để treo ở các Điểm thu.


4. Thực hiện công tác phổ biến, tuyên truyền chính sách, pháp luật về BHXH, BHYT để vận động các đối tượng tham gia; thông tin, phổ biến kịp thời những thay đổi về chế độ, chính sách BHXH, BHYT đến người tham gia.

5. Hướng dẫn người tham gia kê khai, thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu thông tin và tiếp nhận giấy tờ có liên quan đảm bảo đầy đủ, chính xác.

6. Thu đúng, thu đủ số tiền người tham gia BHXH, BHYT phải nộp; ghi và cấp Biên lai thu tiền cho người tham gia 01 liên. Lập danh sách người tham gia BHXH, BHYT; tổng hợp hồ sơ, đối chiếu Biên lai thu tiền, số tiền đã thu để nộp cho cơ quan BHXH định kỳ 03 ngày làm việc một lần, trường hợp số tiền thu lớn hơn 10 tháng lương cơ sở thì phải nộp ngay cho cơ quan BHXH trong ngày.

7. Vận động người chưa tham gia BHXH, BHYT và đã tham gia BHXH, BHYT tiếp tục nộp tiền để đảm bảo thời gian tham gia liên tục theo quy định.

8. Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT theo danh sách cấp sổ, thẻ từ cơ quan BHXH; kiểm tra đối chiếu các thông tin trên sổ, thẻ và yêu cầu cơ quan BHXH chỉnh sửa nếu có sai sót. Ký Phiếu giao nhận hồ sơ với cơ quan BHXH theo Mẫu C09-TS (bổ sung Đại lý thu vào phần người nhận) ban hành kèm theo Quyết định số 1111/BHXH-QĐ; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận từ cơ quan BHXH phải chuyển trả sổ, thẻ và yêu cầu người được cấp sổ BHXH, thẻ BHYT ký nhận vào Mẫu D09a-TS (sửa đổi, bổ sung Cột 2, Cột 9) và Mẫu D10a-TS (sửa đổi, bổ sung Cột 11) ban hành kèm theo Quyết định số 1111/BHXH-QĐ. Tiếp nhận sổ BHXH, thẻ BHYT bị rách, nát hoặc bị mất đề nghị cơ quan BHXH xem xét cấp lại cho người tham gia.

9. Hằng tháng, đối chiếu quyết toán biên lai thu tiền với cơ quan BHXH. 



10. Theo dõi, tập hợp đầy đủ tài liệu liên quan đến quá trình tham gia BHXH, BHYT của người tham gia; bảo quản và sử dụng biên lai thu tiền đúng quy định.

11. Bồi thường toàn bộ số tiền để thất thoát hoặc gây thiệt hại cho cơ quan BHXH, người tham gia BHXH, BHYT trong bất kỳ trường hợp nào, do nguyên nhân khách quan hay chủ quan.

12. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi thực hiện không đúng các nội dung trong hợp đồng ký kết với cơ quan BHXH, vi phạm các quy định của pháp luật.

## **Điều 12. Trách nhiệm của BHXH huyện**

1. Rà soát, thống kê đối tượng tiềm năng tham gia BHXH, BHYT trên địa bàn; Thống nhất số nhân viên Đại lý thu, Điểm thu cần bố trí, sử dụng phù hợp với đối tượng tiềm năng, đảm bảo trên địa bàn một xã không quá 3 loại Đại lý thu hoạt động và mỗi Đại lý thu có ít nhất 01 Điểm thu (trừ Đại lý thu là Trường học).

2. Cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác thu cho Đại lý; giao chỉ tiêu thu BHXH, BHYT cho các Đại lý thu trên địa bàn từng xã.

3. Cấp đầy đủ biên lai thu tiền, các biểu mẫu nghiệp vụ; mẫu Biểu hiệu và hướng dẫn Đại lý thu làm Biểu hiệu theo đúng quy định.

4. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, số tiền Đại lý thu đã nộp và theo dõi, thống kê kết quả thu với từng đối tượng của từng Đại lý thu trên địa bàn. Làm sổ, thẻ kịp thời để bàn giao cho Đại lý thu sau khi ký Phiếu giao nhận hồ sơ (Mẫu số C09-TS ban hành kèm theo Quyết định số 1111/BHXH-QĐ).

5. Quản lý, giám sát hoạt động của các Đại lý thu, Điểm thu trên địa bàn; mỗi Đại lý thu, Điểm thu đều phải có cán bộ chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi để phát hiện và chấn chỉnh kịp thời những sai sót, vi phạm.

6. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra toàn diện hoạt động của các Đại lý thu kịp thời xử lý, báo cáo BHXH tỉnh những trường hợp vi phạm.

7. Đảm bảo quyền lợi của người tham gia BHXH, BHYT khi Đại lý thu có những vi phạm làm ảnh hưởng đến quyền lợi của người tham gia.

8. Báo cáo BHXH tỉnh tiêu chí biến động Đại lý thu trên địa bàn huyện theo Mẫu B01-TS (Bổ sung Phần VI “Biến động Đại lý thu vào Mục A); Tình hình thu BHXH, BHYT theo Mẫu số B02a-TS (Bổ sung chi tiết vào Phần II, Mục A; bổ sung các Điểm 28, 29, 30, 32 và 34 vào Phần I, Mục B) ban hành theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH bằng file điện tử.

9. Khi thay đổi chế độ, chính sách BHXH, BHYT phải phổ biến, tập huấn cho Đại lý thu trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận được văn bản.

10. Ký Hợp đồng Đại lý thu theo đúng quy định; lưu trữ đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến Đại lý thu.

### **Điều 13. Trách nhiệm của BHXH tỉnh**

1. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp Giấy chứng nhận cho nhân viên Đại lý thu đúng quy định; Kịp thời cấp thẻ cho nhân viên Đại lý thu theo đề nghị của BHXH huyện. Lưu trữ, bảo quản đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến Đại lý thu.

2. Quy định rõ trách nhiệm của BHXH huyện, các phòng nghiệp vụ đối với việc hướng dẫn, quản lý, giám sát hoạt động của Đại lý thu và trách nhiệm nếu để Đại lý thu vi phạm hợp đồng.

3. Ký Hợp đồng Đại lý thu hoặc hướng dẫn BHXH huyện ký với các tổ chức theo quy định; Kiểm tra, giám sát và hướng dẫn BHXH huyện xử lý các trường hợp vi phạm Hợp đồng Đại lý thu theo quy định tại Quy định này.

4. Đảm bảo quyền lợi của người tham gia BHXH, BHYT khi Đại lý thu có những vi phạm làm ảnh hưởng đến quyền lợi của người tham gia.

5. In, quản lý phôi và cấp Giấy chứng nhận, Thẻ nhân viên Đại lý thu; mẫu Biểu hiệu Điểm thu, các mẫu biểu theo quy định để BHXH huyện cấp cho Đại lý thu kịp thời.

6. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra toàn diện hoạt động của Đại lý thu trên địa bàn, xử lý và báo cáo BHXH Việt Nam những trường hợp vi phạm.

7. Đôn đốc, chỉ đạo BHXH huyện tập huấn, phổ biến kịp thời cho Đại lý thu khi chế độ, chính sách BHXH, BHYT thay đổi.

8. Báo cáo BHXH Việt Nam tiêu chí biến động Đại lý thu trên địa bàn tỉnh theo Mẫu B01-TS (Bổ sung Phần VI “Biến động Đại lý thu vào Mục A); Tình hình thu BHXH, BHYT theo Mẫu số B02b-TS (Bổ sung chi tiết vào Phần II, Mục A; bổ sung các Điểm 28, 29, 30, 32 và 34 vào Phần I, Mục B) ban hành theo Quyết định số 1111/QĐ-BHXH bằng file điện tử.

9. Chịu trách nhiệm về những nội dung khác có liên quan.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 14. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Đại lý thu, nhân viên Đại lý thu có thành tích trong công tác thu, phát triển đối tượng tham gia BHXH, BHYT được khen thưởng theo quy định của BHXH Việt Nam.

2. Đại lý thu, nhân viên Đại lý thu vi phạm pháp luật về BHXH, BHYT và quy định này, tùy theo tính chất, mức độ bị xử lý theo quy định.

**Điều 15.** Giám đốc BHXH tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung Quy định này; báo cáo kịp thời những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện về BHXH Việt Nam.

**Điều 16.** Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam theo chức năng nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện những nội dung thuộc phạm vi quản lý. Trưởng Ban Thu chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; Hàng năm tổ chức đánh giá, báo cáo việc tổ chức thực hiện và đề xuất các giải pháp để giải quyết kịp thời những vướng mắc trong quá trình tổ chức thực hiện./.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC  
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



**Đỗ Văn Sinh**

**BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**



**Phụ lục: HỆ THỐNG CHỨNG TỪ, BIỂU MẪU ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 999 /QĐ-BHXH ngày 10/10/2014 của BHXH Việt Nam)

Số TT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu	Thời gian lập	Số bản lập	Trách nhiệm lập	Nơi nhận	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Công văn đề nghị làm đại lý thu	Mẫu số 01-ĐLT	Khi có phát sinh	1	Tổ chức làm đại lý	Cơ quan BHXH	
2	Danh sách người làm nhân viên đại lý thu	Mẫu số 02-ĐLT	Khi có phát sinh	1	Tổ chức làm đại lý	Cơ quan BHXH	
3	Phương án tổ chức đại lý thu	Mẫu số 03-ĐLT	Khi có phát sinh	1	Tổ chức làm đại lý	Cơ quan BHXH	
4	Cam kết bồi hoàn	Mẫu số 04a-ĐLT	Khi có phát sinh	1	Tổ chức làm đại lý	Cơ quan BHXH, đại lý thu	
5	Chứng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng	Mẫu số 04b-ĐLT	Khi có phát sinh	1	Tổ chức tín dụng	BHXH, đơn vị bảo lãnh và được bảo lãnh	
6	Hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 05-ĐLT	Khi có phát sinh	4	Cơ quan BHXH và tổ chức làm đại lý	Đơn vị quản lý	
7	Mẫu Giấy chứng nhận qua lớp bồi dưỡng nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 06-ĐLT	Sau khi kết thúc lớp đào tạo	1	BHXH tỉnh	Nhân viên đại lý	
8	Mẫu thẻ nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 07-ĐLT	Sau khi ký hợp đồng đại lý		BHXH tỉnh	Nhân viên đại lý	
9	Biên bản thanh lý hợp đồng	Mẫu số 08-ĐLT	Khi kết thúc hợp đồng	4	Đại lý, cơ quan BHXH	Đơn vị quản lý	
10	Mẫu Biểu hiệu đại lý thu BHXH, BHYT	Mẫu số 09-ĐLT	Cơ quan BHXH	1	Đại lý thu	Đại lý, điểm thu	
11	Phiếu giao nhận hồ sơ	Mẫu C09-TS	Sau khi bàn giao sổ, thẻ	2	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH, đại lý thu	
12	Danh sách cấp sổ BHXH	Mẫu D09a-TS	Sau khi làm xong sổ	2	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH, đại lý thu	
13	Danh sách cấp thẻ BHYT	Mẫu D10a-TS	Sau khi làm xong thẻ	2	Cơ quan BHXH	Cơ quan BHXH, đại lý thu	
14	Báo cáo chỉ tiêu quản lý thu, cấp sổ BHXH, thẻ BHYT	Mẫu B01-TS	Hàng tháng	1	Thu; Sổ thẻ	BHXH cấp trên	
15	Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT	Mẫu B02a-TS	Hàng quý	1	Thu	Lưu tại BHXH tỉnh, huyện	
16	Báo cáo tình hình thu BHXH, BHYT	Mẫu B02b-TS	Hàng quý	1	Thu	Lưu tại BHXH tỉnh	



**Tên cơ quan chủ quản**  
**Tên đơn vị .....(1)**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm .....

Số:        /  
V/v đăng ký đại lý thu BHXH, BHYT

Kính gửi: Giám đốc Bảo hiểm xã hội.....(2)

Căn cứ Quy định hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT ban hành theo Quyết định số: ...../QĐ-BHXH ngày..... tháng ..... năm ..... của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

.....(1) có đủ các điều kiện để làm Đại lý thu BHXH, BHYT cho cơ quan BHXH. Chúng tôi xin gửi kèm hồ sơ làm Đại lý thu và cam kết thực hiện đúng các quy định của pháp luật, các điều khoản của hợp đồng khi làm Đại lý thu BHXH, BHYT.

Đề nghị cơ quan BHXH .....(2) xem xét chấp thuận./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Nơi nhận:**  
- Như trên;  
- Lưu VT;

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan/đơn vị

Mẫu số 02-ĐLT  
(Ban hành theo QĐ số: 999/QĐ-BHXH  
ngày 01/10/2014 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH NGƯỜI LÀM NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU**

(Kèm theo Công văn số: ... .. / .. .. ngày .. .. tháng .. .. năm .. ..)

STT	Họ và tên	Ngày/tháng/năm sinh		Dân tộc	Số CMTND	Nơi thường trú	Số sổ BHXH, Thẻ BHYT		Trình độ		Ghi chú
		Nam	Nữ				BHXH	BHYT	Văn hóa	Chuyên môn	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NGƯỜI LẬP BIỂU  
(ghi rõ họ và tên)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
(ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**PHƯƠNG ÁN**  
**TỔ CHỨC ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT**

**I. MỘT SỐ NÉT KHÁI QUÁT VỀ TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ**

1. Căn cứ pháp lý hình thành tổ chức/ đơn vị
2. Chức năng, nhiệm vụ
3. Tổ chức hệ thống

**II. NĂNG LỰC CỦA TỔ CHỨC/ĐƠN VỊ**

1. Về tổ chức hệ thống.
2. Nhân lực, phương tiện.
3. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, dịch vụ thời gian qua.
4. Tình hình doanh thu trong 03 năm gần nhất.

**III. PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT (\*).**

**1. Căn cứ xây dựng phương án:**

**1.1. Căn cứ pháp lý:**

- a) Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày ngày 29 tháng 6 năm 2006.
- b) Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008.
- c) Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28/12/2007 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về Bảo hiểm xã hội tự nguyện.
- d) Nghị quyết số 21/NQ-TW ngày 22/11/2012 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác BHXH, BHYT trong giai đoạn 2012 – 2020.
- e) Nghị định số 05/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.
- f) Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam;
- g) Quyết định số 538/2013/QĐ-TTg ngày 29/03/2013 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thực hiện lộ trình tiến tới BHYT toàn dân giai đoạn 2012 – 2015 và 2020.
- h) Quy định hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT ban hành theo Quyết định số:.... /QĐ-BHXH ngày .... tháng ..... năm 2014 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam.

## **1.2. Căn cứ thực tiễn:**

- a) Đối tượng tiềm năng tham gia BHXH tự nguyện và BHYT trên địa bàn (xã/huyện/tỉnh).
- b) Tổ chức thu BHXH tự nguyện và BHYT trên địa bàn (xã/huyện/tỉnh) thời gian qua.
- c) Yêu cầu thực hiện lộ trình tiến tới BHYT toàn dân đã được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

## **2. Phương án tổ chức Đại lý thu:**

- 2.1. Ở cấp xã.
- 2.2. Cấp huyện.
- 2.3. Cấp tỉnh.

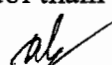
## **3. Giải pháp thực hiện phương án**

- 3.1. Đội ngũ nhân viên làm công tác thu
- 3.2. Việc giám sát, quản lý công tác thu
- 3.3. Điều kiện công nghệ thông tin và khả năng hỗ trợ của công nghệ thông tin đối với nhiệm vụ Đại lý thu.

## **4. Triển khai thực hiện**

- 4.1. Việc phát triển đối tượng tham gia trên địa bàn.
- 4.2. Tổ chức, quản lý các Điểm thu trên địa bàn (xã, huyện, tỉnh) phục vụ người tham gia BHXH, BHYT.
- 4.3. Phương thức giám sát, quản lý công tác thu và nộp tiền cho cơ quan BHXH.
- 4.4. Cơ chế kiểm tra, giám sát nhân viên Đại lý thu thực hiện các điều khoản của hợp đồng.

## **5. Dự kiến kết quả đạt được**

1. Khả năng vận động người tham gia BHXH.
2. Người tham gia BHYT. 

....., ngày..... tháng năm .....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký tên, đóng dấu)

(\*) Đối với UBND xã: Xây dựng phương án tổ chức Đại lý thu ngắn gọn, theo những nội dung liên quan từ Phần III.



Tên đơn vị chủ quản  
Tên tổ chức làm Đại lý thu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

## CAM KẾT BỒI THƯỜNG

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội .....

Thực hiện Quy định hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT ban hành theo Quyết định số: ...../QĐ-BHXH ngày..... tháng ..... năm ..... của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam; để đảm bảo đủ điều kiện tham gia làm Đại lý thu BHXH, BHYT.

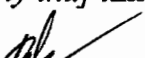
..... [Ghi tên đơn vị, tổ chức làm Đại lý thu].

Số điện thoại: .....; Số fax: .....

Số tài khoản: ..... Tại ngân hàng (kho bạc) :.....

Cam kết chịu trách nhiệm bồi thường nếu trong quá trình thực hiện Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT với cơ quan BHXH để xảy ra việc thất thoát tiền thu hoặc gây thiệt hại cho người tham gia BHXH, BHYT. Việc bồi thường được thực hiện trong thời gian 15 ngày kể từ khi cơ quan BHXH yêu cầu.

Cam kết này có hiệu lực kể từ ngày cơ quan BHXH ký Hợp đồng Đại lý thu cho đến hết ngày ... tháng ... năm ...

Bằng văn bản này, .....[Ghi tên đơn vị, tổ chức làm Đại lý thu] xin chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan BHXH về cam kết của mình. 

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Tên tổ chức bảo lãnh (1) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

....., ngày.....tháng..... năm ....

**CHỨNG THƯ BẢO LÃNH  
THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT**

Kính gửi: Bảo hiểm xã hội .....(2)

Căn cứ Quy định hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT ban hành theo Quyết định số: ...../QĐ-BHXH ngày..... tháng ..... năm ..... của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam. Theo đề nghị tại Công văn số...../.....ngày.....tháng.....năm.....của .....(3)

**\* Bên bảo lãnh:** .....(1)

- Trụ sở đăng ký tại ..... [Địa chỉ tổ chức bảo lãnh]
- Số điện thoại: .....; Số fax: .....
- Số tài khoản: ..... Tại ngân hàng:.....
- Đăng ký kinh doanh số:.....Do Sở Kế hoạch & Đầu tư .....cấp ngày ..... tháng ..... năm ....
- Mã số thuế: .....

**\* Bên được bảo lãnh:** .....(3)

- Trụ sở đăng ký tại ..... [Địa chỉ tổ chức được bảo lãnh]
- Số điện thoại: .....; Số fax: .....
- Số tài khoản: ..... Tại ngân hàng:.....
- Đăng ký kinh doanh số:.....Do Sở Kế hoạch & Đầu tư .....cấp ngày ..... tháng ..... năm ....
- Mã số thuế: .....

**\* Bên nhận bảo lãnh:** .....(2)

- Trụ sở đăng ký tại ..... [Địa chỉ cơ quan BHXH]
- Số điện thoại: .....; Số fax: .....
- Số tài khoản: ..... Tại ngân hàng:.....
- Mã số thuế: .....

Sau đây gọi là Bên bảo lãnh, Bên được bảo lãnh và Bên nhận bảo lãnh.

**\* Nội dung bảo lãnh:** Bằng bảo lãnh này, Bên bảo lãnh cam kết thực hiện trách nhiệm thay cho Bên được bảo lãnh trong quá trình thực hiện Hợp đồng làm Đại lý thu BHXH, BHYT, gồm:

a) Thanh toán vô điều kiện cho Bên nhận bảo lãnh toàn bộ số tiền thu BHXH, BHYT và tiền lãi (nếu có) trong trường hợp Bên được bảo lãnh để thất thoát, hoặc nộp không đủ, nộp không đúng thời hạn theo quy định.

b) Bồi thường cho Bên nhận bảo lãnh hoặc người tham gia BHXH, BHYT khi Bên được bảo lãnh (Đại lý thu ..... ) gây thiệt hại cho người tham gia BHXH, BHYT hay cơ quan BHXH vì bất kỳ lý do gì.

**\* Cam kết của bên bảo lãnh:** Chúng tôi cam kết không hủy ngang nội dung bảo lãnh này và mọi vấn đề liên quan đến việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Chứng thư Bảo lãnh này đều phải có sự thỏa thuận, đồng ý bằng văn bản của Bên nhận bảo lãnh và chịu trách nhiệm trước pháp luật về cam kết bảo lãnh của mình.

**\* Hiệu lực của Chứng thư bảo lãnh:** Chứng thư Bảo lãnh này có hiệu lực kể từ ngày Bên nhận bảo lãnh ký hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT với Bên được bảo lãnh (Đại lý thu ..... ) đến hết ngày ..... tháng ..... năm .....

Chứng thư này được lập làm 03 bản có giá trị pháp lý như nhau; Bên bảo lãnh, Bên được bảo lãnh và Bên nhận bảo lãnh mỗi bên lưu giữ 01 bản để thực hiện.

**Đại diện pháp luật của tổ chức bảo lãnh**

*[Ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]*

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ THU**  
**BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**  
Số ...../HĐ/20.....

Căn cứ Bộ Luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/06/2005;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29/06/2006; Luật Bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008 và các Nghị định số 190/2007/NĐ-CP ngày 28/12/2007 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội tự nguyện; Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ngày 27/7/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Nghị định số 05/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg ngày 20/01/2011 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam; Thông tư số 134/2011/TT-BTC ngày 30/9/2011 của Bộ tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện một số điều của Quyết định số 04/2011/QĐ-TTg.

Căn cứ các Quyết định số 4857/QĐ-BHXH ngày 21/10/2008 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội địa phương; Quyết định số: ...../QĐ-BHXH ngày ....tháng .... năm .... của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định hoạt động Đại lý thu BHXH, BHYT và Quyết định số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam ban hành Quy định quản lý thu BHXH, BHYT; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT;

Căn cứ Cam kết bồi thường số....., ngày ....tháng.....năm....do.....lập (đối với UBND xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội); Chứng thư bảo lãnh thực hiện Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT số: ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... do .....lập (đối với tổ chức kinh tế).

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm..... Tại: .....

Chúng tôi gồm:

**Bên A: Bảo hiểm xã hội huyện.** .....

Đại diện là: Ông (bà): .....; chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....; Fax .....

Tài khoản số: .....; Tại Ngân hàng: .....

**Bên B: Cơ quan/tổ chức** .....

Đại diện là: Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Tài khoản số: .....; Tại Ngân hàng: .....

Hai bên thống nhất ký Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT theo các điều khoản sau:

**Điều 1.** Bên A ủy quyền cho bên B thực hiện tuyên truyền, giải thích chính sách BHXH, BHYT; vận động và thu tiền của người tham gia BHXH, BHYT của các đối tượng (3):

a) Học sinh, sinh viên:

b) Người được ngân sách Nhà nước hỗ trợ một phần mức đóng BHYT:

c) Người tự đóng 100% mức phí khi tham gia BHYT:

d) Người tham gia BHXH tự nguyện:

**Điều 2. Quyền của bên B**

1. Được cung cấp các văn bản, tài liệu nghiệp vụ; Biên lai thu tiền, các biểu mẫu và mẫu biển hiệu,... để phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ thu BHXH, BHYT theo quy định.

2. Được tham dự các khóa tập huấn, lớp bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ do cơ quan BHXH tổ chức; được BHXH tỉnh cấp Thẻ cho các nhân viên của Đại lý thu thực hiện nhiệm vụ.

3. Được hưởng phí dịch vụ theo quy định của BHXH Việt Nam, cụ thể:

a) Người tham gia BHYT: .....% trên tổng số thu của người tham gia đóng.

b) Người tham gia BHXH tự nguyện: .....% trên tổng số thu của người tham gia đóng.

4. Đề nghị cơ quan BHXH điều chỉnh, bổ sung hợp đồng hoặc chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu khi gặp những khó khăn không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng.

5. Được khen thưởng khi đạt thành tích xuất sắc theo quy định của BHXH Việt Nam.

**Điều 3. Trách nhiệm của bên B**

1. Thực hiện đúng các điều khoản đã cam kết trong hợp đồng;

2. Tuyên truyền, vận động và thông tin kịp thời những thay đổi về chế độ, chính sách BHXH, BHYT đến người tham gia. Hướng dẫn người tham gia kê khai, kiểm tra, đối chiếu thông tin và tiếp nhận giấy tờ có liên quan đảm bảo đầy đủ, chính xác.

3. Tổ chức các Điểm thu hợp lý trên địa bàn .....; Mỗi Điểm thu phải treo biển hiệu theo mẫu do cơ quan BHXH quy định, tạo điều kiện thuận lợi phục vụ người tham gia.

4. Thu đúng, thu đủ số tiền người tham gia BHXH, BHYT phải nộp; ghi và cấp Biên lai thu tiền cho người tham gia 01 liên. Lập danh sách người tham gia BHXH, BHYT; tổng hợp hồ sơ, đối chiếu Biên lai thu tiền, số tiền đã thu để nộp cho cơ quan BHXH định kỳ 03 ngày làm việc một lần; trường hợp trong ngày có số thu bằng số thu của lần nộp tiền trước và bằng 05 tháng lương cơ sở trở lên phải nộp ngay cho cơ quan BHXH.

5. Nhận sổ BHXH, thẻ BHYT theo danh sách cấp sổ, thẻ từ cơ quan BHXH; kiểm tra đối chiếu các thông tin trên sổ, thẻ, nếu có sai sót yêu cầu cơ quan BHXH chỉnh sửa. Ký Phiếu giao nhận sổ, thẻ với cơ quan BHXH; trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận từ cơ quan BHXH phải chuyển trả sổ, thẻ và yêu cầu người được cấp sổ BHXH, thẻ BHYT ký nhận. Tiếp nhận sổ BHXH, thẻ BHYT bị rách, nát hoặc bị mất đề nghị cơ quan BHXH xem xét cấp lại cho người tham gia.

6. Chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan BHXH trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Phản ánh kịp thời bằng văn bản cho cơ quan BHXH những ý kiến, kiến nghị của người tham gia BHXH, BHYT.

7. Theo dõi, tập hợp đầy đủ tài liệu liên quan đến quá trình tham gia BHXH, BHYT của người tham gia; bảo quản và sử dụng biên lai thu tiền đúng quy định. Hằng tháng, đối chiếu quyết toán biên lai thu tiền với cơ quan BHXH.

8. Trường hợp không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng; khi phải thay đổi nhân viên Đại lý thu phải thông báo bằng văn bản cho bên A biết trước tối thiểu 15 ngày.

9. Bồi thường toàn bộ số tiền để thất thoát hoặc gây thiệt hại cho cơ quan BHXH, người tham gia BHXH, BHYT trong bất kỳ trường hợp nào.

10. Bị chấm dứt hợp đồng khi hoạt động không hiệu quả trong thời gian liên tục từ 03 tháng trở lên hoặc có một trong các hành vi sau:

- a) Giả mạo hồ sơ, chứng từ tham gia BHXH, BHYT.
- b) Sử dụng biên lai thu tiền không đúng quy định.
- c) Không nộp tiền hoặc nộp không đủ số tiền đã thu.
- d) Có hành vi gian lận để lạm dụng quỹ BHXH, BHYT.
- e) Không trả hoặc làm thất lạc sổ BHXH, thẻ BHYT của người tham gia.
- f) Lợi dụng danh nghĩa Đại lý thu thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật, tuyên truyền sai lệch chính sách BHXH, BHYT.

11. Chịu trách nhiệm trước pháp luật khi vi phạm các quy định của pháp luật về BHXH, BHYT.

#### **Điều 4. Quyền của bên A**

1. Theo dõi, đôn đốc Bên B nộp tiền đã thu cùng Tờ khai, Danh sách người tham gia BHXH, BHYT đúng quy định.

2. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện hợp đồng, việc sử dụng Biên lai thu tiền; sổ sách, chứng từ, tiền đóng của Bên B.

3. Xử lý vi phạm, chấm dứt hợp đồng đại lý thu vi phạm hợp đồng. Trường hợp Đại lý thu vi phạm một trong các hành vi như: giả mạo hồ sơ, chứng từ tham gia BHXH, BHYT; sử dụng biên lai thu tiền không đúng quy định; không nộp tiền hoặc không nộp đủ số tiền đã thu; có hành vi gian lận để lạm dụng quỹ BHXH, BHYT thì cơ quan BHXH đơn phương chấm dứt hợp đồng.

#### **Điều 5. Trách nhiệm của bên A**

1. Đào tạo, bồi dưỡng cấp Giấy chứng nhận và Thẻ cho nhân viên Đại lý thu.
2. Cung cấp hồ sơ, tài liệu, các biểu mẫu, biên lai thu tiền,... liên quan đến công tác thu cho Đại lý; Giao chỉ tiêu thu BHXH, BHYT cho từng Đại lý thu trên địa bàn.
3. Quản lý toàn diện hoạt động của các Đại lý thu, nhân viên Đại lý thu (Điểm thu) trên địa bàn; hướng dẫn, giám sát Đại lý thu thực hiện đúng hợp đồng, phát hiện và chấn chỉnh, tháo gỡ kịp thời những sai sót, vướng mắc.
4. Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, số tiền Đại lý thu đã nộp; làm sổ, thẻ kịp thời và bàn giao sau khi Đại lý thu ký nhận.
5. Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra toàn diện hoạt động của các Đại lý thu; kịp thời xử lý những trường hợp vi phạm. Thanh toán thù lao cho bên B kịp thời theo định kỳ.
6. Khi có thay đổi về chế độ, chính sách BHXH, BHYT, chậm nhất trong thời hạn 30 ngày kể từ khi chế độ, chính sách thay đổi phải phổ biến, tập huấn cho Đại lý thu.

#### **Điều 6. Bồi thường vi phạm hợp đồng và giải quyết tranh chấp**

1. Bên nào gây thiệt hại do vi phạm Hợp đồng đại lý thu phải chịu trách nhiệm bồi thường (trừ trường hợp do cơ quan BHXH đơn phương chấp dứt hợp đồng).
2. Bên B thanh toán toàn bộ số tiền theo Cam kết bồi thường số....., ngày ....tháng.....năm.....do.....lập (đối với UBND xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội); Chứng thư bảo lãnh thực hiện Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT số: ....., ngày ..... tháng ..... năm ..... do .....lập (đối với tổ chức kinh tế).
3. Tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng này được giải quyết thông qua thương lượng, hòa giải, nếu các bên không giải quyết được bằng thương lượng thì đưa ra Tòa án nơi có trụ sở cơ quan BHXH để giải quyết.

#### **Điều 7. Hiệu lực của hợp đồng**

1. Hợp đồng này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký và có thời hạn 01 năm. Khi hợp đồng chuẩn bị hết hạn hai bên tiếp tục xem xét ký hợp đồng mới.
  2. Việc chấm dứt Hợp đồng Đại lý thu phải tiến hành thanh lý.
- Hợp đồng được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau; cơ quan BHXH giữ 01 bản, đại lý thu giữ 01 bản để thực hiện./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**GIÁM ĐỐC BHXH.....**

(Ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN QUA LỚP BỒI DƯỠNG NHÂN VIÊN  
ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT

<b>BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM</b>	<b>CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM</b> <b><u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></b>
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Ảnh 2 x 3</div> <b>BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH...</b> <b>CHỨNG NHẬN</b>
 <b>GIẤY CHỨNG NHẬN</b>	Ông (Bà)..... Sinh ngày.....tháng.....năm..... Số CMTND:.....cấp ngày..... Tại..... Đã qua lớp bồi dưỡng: <b>NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT</b> Tại..... Số...../BHXH .....,ngày..... tháng..... năm..... <b>GIÁM ĐỐC</b>

**Phôi Giấy chứng nhận có kích thước, chất liệu và hình thức như sau:**

- 1. Kích thước:** Chiều dài: 130 mm; Chiều rộng: 100 mm.
- 2. Chất liệu:** sử dụng giấy Couttse, độ trắng cấp độ A; định lượng 150g/m<sup>2</sup> theo tiêu chuẩn VN 6868/2001.
- 3. Hình thức:** nền màu trắng, ở giữa in mờ biểu tượng Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam màu xanh cô ban với những vòng tròn xung quanh lan tỏa, màu sắc giảm dần,



khoảng cách từ tâm biểu tượng BHXH Việt Nam đến vòng tròn ngoài cùng là 16 mm; bên ngoài có khung viền nét đôi màu xanh cô ban.

### 3.1. Mặt trước:

- Trên cùng là dòng chữ BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM màu xanh cô ban, font.Times New Roman chữ hoa đậm, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới in biểu tượng BHXH Việt Nam màu xanh cô ban, đường kính 20 mm, có sử dụng chất liệu phản quang chống giả.

- Tiếp dưới là hàng chữ: GIẤY CHỨNG NHẬN màu đỏ, font.Times New Roman chữ hoa đậm, cỡ chữ 16.

- Tiếp dưới là Số...../BHXH màu đen, font.Times New Roman, chữ thường, nghiêng, cỡ chữ 12, viết tắt bảo hiểm xã hội.

### 3.2. Mặt sau

- Trên cùng có dòng chữ "CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM" màu đen, font.Times New Roman, chữ hoa đậm, cỡ chữ 11.

- Tiếp dưới là dòng chữ "**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**" có đường kẻ chân màu đen, font.Times New Roman, chữ thường đậm, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới là vị trí để dán ảnh của nhân viên đại lý thu.

- Bên cạnh vị trí dán ảnh là hai dòng chữ:

+ Dòng chữ "BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH..." màu xanh cô ban, font.Times New Roman, chữ hoa đậm, cỡ chữ 11.

+ Dòng chữ "CHỨNG NHẬN" màu đỏ, font.Times New Roman, chữ hoa đậm, cỡ chữ 14.

- Tiếp dưới là các dòng chữ màu đen, font.Times New Roman, chữ thường, cỡ chữ 12.

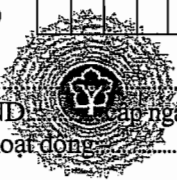
- Tiếp dưới là dòng chữ "NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT" màu đỏ, font.Times New Roman, chữ thường, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới là dòng chữ "Tại...", màu đen, font.Times New Roman, chữ thường, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới là dòng chữ "ngày... tháng... năm..." màu đen, font.Times New Roman, nghiêng, cỡ chữ 11.

- Tiếp dưới là dòng chữ "GIÁM ĐỐC" màu đen, font.Times New Roman, chữ hoa đậm, cỡ chữ 11 và đóng dấu BHXH tỉnh.

## MẪU THẺ NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT

<b>BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH...</b>									
<b>THẺ NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT</b>									
2 x 3 cm	Mã số <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								
Ông (Bà).....		.....							
Số CMTND.....	.....	.....							
Phạm vi hoạt động.....	.....	.....							
Ngày ..... tháng ..... năm .....									
<b>GIÁM ĐỐC</b>									

<b>NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Đeo thẻ khi tiếp xúc với khách hàng và mang theo CMTND.</li><li>2. Nộp lại Thẻ cho cơ quan BHXH sau khi chấm dứt Hợp đồng đại lý.</li><li>3. Bảo quản, giữ gìn cẩn thận, không cho người khác mượn, không sửa chữa tẩy xóa.</li><li>4. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan BHXH để được hướng dẫn giải quyết.</li></ol>

**Phôi Mẫu thẻ nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT có kích thước, chất liệu và hình thức như sau:**

**1. Kích thước:** Chiều dài: 98 mm, rộng 66 mm, theo khung viền mép ngoài của thẻ (đủ để in 08 phôi thẻ Nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT trên 01 trang, khổ giấy A4).

**2. Chất liệu:** sử dụng giấy trắng định lượng 200g/m<sup>2</sup>, đảm bảo độ bền, độ bóng và in được ảnh của nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT.

**3. Hình thức:** nền màu trắng, ở giữa in mờ biểu tượng Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam màu xanh cô ban với những vòng tròn xung quanh lan tỏa, màu sắc giảm dần, khoảng cách từ tâm biểu tượng BHXH Việt Nam đến vòng tròn ngoài cùng là 12 mm; bên ngoài có khung viền nét đôi màu xanh cô ban.

### **3.1. Mặt trước:**

3.1.1. Tiếp giáp với lề trái của Thẻ nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT:

- Trên cùng in biểu tượng BHXH Việt Nam màu xanh cô ban, đường kính 10 mm, có sử dụng chất liệu phản quang chống giả.

- Tiếp dưới là vị trí để dán ảnh của nhân viên đại lý thu. Vị trí để dán ảnh: có khung trống, nét đơn màu đen kích thước 20mmx30mm.

### 3.1.2. Tiếp giáp với lề phải của thẻ nhân viên:

- Trên cùng có dòng chữ "BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH..." màu xanh cô ban, font. Times New Roman chữ hoa đậm, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới là dòng chữ "THẺ NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU....." màu đỏ, font. Times New Roman chữ hoa đậm, cỡ chữ 12. Nhân viên của Đại lý thu nào ghi rõ tên Đại lý thu đó (Ví dụ: THẺ NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU BƯU ĐIỆN/THẺ NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THU UBND XÃ YÊN PHÚ").

- Tiếp dưới là chữ mã số màu đen, font. Times New Roman chữ thường đậm, cỡ chữ từ 13. Mã số nhân viên thẻ Đại lý thu gồm 09 ký tự, chia làm 03 nhóm:

+ Nhóm thứ nhất: gồm 03 ký tự là mã huyện thuộc tỉnh, lấy theo mã huyện trong "Bảng danh mục và mã số các đơn vị hành chính Việt Nam" ban hành theo Quyết định số 124/2004/QĐ-TTg ngày 08/7/2004 của Thủ tướng Chính phủ và thông báo mã số các đơn vị hành chính mới của Tổng cục Thống kê.

+ Nhóm thứ hai: gồm 04 ký tự. Trong đó, 02 ký tự đầu là Mã của loại Đại lý và 02 ký tự tiếp theo là số thứ tự của loại Đại lý thu trên địa bàn huyện.

+ Nhóm thứ ba: gồm 02 ký tự là số thứ tự nhân viên của loại Đại lý thu trên địa bàn huyện.

- Tiếp dưới là họ tên người được cấp thẻ, màu đen, font. Times New Roman, chữ hoa thường, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới số CMTND.....cấp ngày....tại....., chữ màu đen, font. Times New Roman thường, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới là "phạm vi hoạt động" ghi tên xã nếu là nhân viên Đại lý thu của xã; ghi tên huyện nếu là nhân viên của Đại lý thu có phạm vi hoạt động trên địa bàn toàn huyện, chữ màu đen, font. Times New Roman thường, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới là dòng chữ "ngày... tháng... năm..." màu đen, font. Times New Roman, nghiêng, cỡ chữ 11.

- Tiếp dưới là dòng chữ "GIÁM ĐỐC" màu đen, font. Times New Roman, chữ hoa đậm, cỡ chữ 11 và đóng dấu BHXH tỉnh.

### 3.2. Mặt sau:

- Trên cùng in dòng chữ "NHỮNG ĐIỀU CẦN CHÚ Ý" màu đen, font. Times New Roman chữ hoa đậm, cỡ chữ 12.

- Tiếp dưới in các dòng chữ màu đen, font. Times New Roman thường, nghiêng, cỡ chữ 10, với những nội dung sau:

1. Đeo thẻ khi tiếp xúc với khách hàng và mang theo CMTND.

2. Nộp lại Thẻ cho cơ quan BHXH sau khi chấm dứt Hợp đồng đại lý.

3. Bảo quản, giữ gìn cẩn thận, không cho người khác mượn, không sửa chữa tẩy xóa.

4. Mất thẻ phải báo ngay cho cơ quan BHXH để được hướng dẫn giải quyết."

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**  
**THANH LÝ HỢP ĐỒNG ĐẠI LÝ THU**  
(Số: ...../TLHD)

- Căn cứ Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT số:.... /HĐ/20...., ngày ... tháng ... năm 20... giữa BHXH.....và .....

- Sau khi xem xét .....

- Hôm nay, ngày .... tháng .... năm ... .Chúng tôi gồm:

**Bên A: Cơ quan Bảo hiểm xã hội** .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Đại diện: Ông/bà: ..... Chức vụ: .....

**Bên B: Đại lý thu** .....

- Địa chỉ: .....

- Điện thoại: .....

- Đại diện là Ông/bà .....

Tiến hành ký Biên bản với nội dung như sau:

1. Thanh lý Hợp đồng Đại lý thu BHXH, BHYT số: ..../HĐ/20... ký ngày tháng ..... năm ..... giữa hai bên.

2. Kể từ thời điểm lập Biên bản này, hai bên xác nhận đã hoàn tất và thanh toán đầy đủ mọi quyền lợi, nghĩa vụ như đã thoả thuận trong hợp đồng số: ...../HĐ/20....



3. Bên B cam kết, đã chuyển đầy đủ số BHXH, Thẻ BHYT cho người tham gia; đã nộp đủ số tiền thu được, hoàn trả Biên lai thu tiền còn lại, Thẻ Đại lý thu cho cơ quan BHXH. Sau 05 ngày làm việc kể từ khi ký biên bản thanh lý Hợp đồng Đại lý thu này, nếu còn có khiếu kiện về các vấn đề trên Bên B phải có trách nhiệm giải quyết.

4. Biên bản này có hiệu lực từ ngày ký, được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau mỗi bên giữ 01 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## MẪU BIÊN HIỆU ĐẠI LÝ THU BHXH, BHYT

	<p><b>BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH...</b></p> <p><b>ĐIỂM THU</b></p> <p><b>BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ</b></p> <p><b>ĐẠI LÝ THU</b> .....</p> 
<p>- Điện thoại:</p> <p>- Địa chỉ:</p>	

### Mẫu Biên hiệu đại lý thu BHXH, BHYT có kích thước, chất liệu và hình thức như sau:

**1. Kích thước:** Theo công thức chiều dài bằng 2,5 lần chiều rộng; trong đó kích thước nhỏ nhất có chiều dài 150 cm và chiều rộng 60cm. Tùy vị trí treo biên hiệu để chọn kích thước, cỡ chữ và logo cho phù hợp. Riêng chất liệu, hình thức, màu sắc thực hiện thống nhất.

Dưới đây là cỡ chữ đối với biên hiệu có kích thước nhỏ nhất (Chiều dài: 150 cm; Chiều rộng: 60 cm).

**2. Chất liệu:** Sử dụng và được in trên vải bạt nhựa hoặc Đền can PP ngoài trời.

**3. Hình thức:** nền màu trắng, ở giữa in mờ biểu tượng Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam màu xanh cô ban với những vòng tròn xung quanh lan tỏa, màu sắc giảm dần.

3.1. Tiếp giáp với lề trái của Biên hiệu đại lý thu BHXH, BHYT:

- Trên cùng in biểu tượng BHXH Việt Nam màu xanh cô ban.

- Tiếp dưới là dòng các dòng chữ “Điện thoại, Địa chỉ” màu đen, font. Times New Roman chữ thường, chiều cao cỡ chữ 3cm.

3.2. Tiếp giáp với lề phải của Biên hiệu đại lý thu BHXH, BHYT:

- Trên cùng có dòng chữ "BẢO HIỂM XÃ HỘI TỈNH..." màu xanh cô ban, font. Times New Roman chữ hoa thường, chiều cao cỡ chữ 7cm.

- Tiếp dưới là dòng chữ “ĐIỂM THU” màu đỏ, font. Times New Roman chữ hoa đậm, chiều cao cỡ chữ 13cm.

- Tiếp theo là dòng chữ “BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ” màu đen, font. Times New Roman chữ thường, chiều cao cỡ chữ 10 cm.

- Tiếp dưới là dòng chữ “ĐẠI LÝ THU:...” màu đen, font. Times New chữ hoa đậm, có chiều cao cỡ chữ 5 cm. Ghi rõ tên Đại lý thu (Ví dụ: ĐẠI LÝ THU BUỒI ĐIỆN).

**BHXX TỈNH.....**  
**BHXX HUYỆN**

**Mẫu D09a-TS**  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 1111/QĐ-BHXX  
Ngày 25/10/2011 của BHXX Việt Nam)


**DANH SÁCH CẤP SỔ BHXX**

Tên đơn vị: ..... Mã đơn vị: .....  
Địa chỉ: .....

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Nữ	Đơn vị (Nơi cư trú)	Mã số	Số lượng		Người được cấp sổ BHXX ký nhận
						Bìa sổ	Tờ rời	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ PHẬN SỔ, THẺ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....  
**GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, đóng dấu) 

Ghi chú: Danh sách lập thành 02 bản; 01 bản lưu tại BHXX; 01 bản lưu tại Đại lý thu.

BHXH .....

BHXH .....

Mẫu D10a-TS  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 1111/QĐ-BHXH  
Ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam)

**DANH SÁCH CẤP THẺ BHYT**

Đơn vị/Đại lý: .....Mã đơn vị/Đại lý:.....

Địa chỉ: .....

STT	Họ và tên	Mã số	Ngày sinh	Nữ	Quyền lợi hưởng	Nơi KCB ban đầu		Thời hạn sử dụng		Người được cấp thẻ BHYT ký nhận
						Cơ sở KCB	Mã cơ sở KCB	Từ	Đến	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**BỘ PHẬN SỞ, THẺ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày.....tháng.....năm.....

**GIÁM ĐỐC**  
(Ký tên, đóng dấu)



Ghi chú: Danh sách lập thành 02 bản; 01 bản lưu tại BHXH; 01 bản lưu tại Đại lý thu.

BHXH....  
BHXH.....

Mẫu C09-TS  
(Ban hành kèm theo QĐ số: 1111/QĐ-BHXH  
Ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam)

### PHIẾU GIAO NHẬN HỒ SƠ

Người giao:  
Địa chỉ:  
Người nhận:  
Địa chỉ:

STT	Tên văn bản hoặc trích yếu	Số	Ngày, tháng, năm	Ký hiệu	Số lượng (tờ)	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7

Người nhận		Ngày nhận	Ký nhận
1	Bộ phận TNHS		
2	Bộ phận Thu		
3	Bộ phận Sổ, thẻ		
4	Bộ phận KHTC		
5	Đại lý thu		

Ghi chú: Phiếu giao nhận lập thành 02 bản; 01 bản lưu tại BHXH; 01 bản lưu tại Đại lý thu.



**BÁO CÁO CHỈ TIÊU**  
**QUẢN LÝ THU, CẤP SỔ BHXH, THẺ BHYT**  
Tháng..... Năm .....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	ĐV tính	Trong kỳ	Lũy kế	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
A	<b>TỔNG HỢP CHUNG</b>					
	.....					
VI	<b>Biến động Đại lý thu</b>					
1	Tổng số Đại lý	219	Đại lý			
1.1	Đại lý xã	220	Đại lý			
1.2	Đại lý là tổ chức CT - XH	221	Đại lý			
1.3	Đại lý là tổ chức kinh tế	222	Đại lý			
1.4	Đại lý là trường học	223	Đại lý			
2	Số Đại lý tăng	224	Đại lý			
3	Số Đại lý giảm	225	Đại lý			
4	Tổng số nhân viên đại lý	226	Người			
5	Số nhân viên đại lý tăng	227	Người			
6	Số nhân viên đại lý giảm	228	Người			
	.....					

*Ghi chú: Bổ sung Phần VI "Biến động đại lý thu" vào Mục A của Mẫu B01-TS*



Số TT	Tên đơn vị	Mã ĐV	Số người	Quy lương	Phải đóng							Đã thu			Chuyển kỳ sau		
					Kỳ trước chuyển sang		Số phải thu phát sinh trong kỳ	Điều chỉnh trong kỳ		Lãi		Phải đóng	Lãi	Ghi thu 2%	Phải đóng		Thiếu Lãi
					Thừa	Thiếu		Tăng	Giảm	Tăng	Giảm				Thừa	Thiếu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
c	Đại lý là tổ chức kinh tế																
30.2	Xã B																
a	Đại lý xã																
b	Đại lý là tổ chức CT-XH																
c	Đại lý là tổ chức kinh tế																
	.....																
32	Hộ GD NN, LN, NN																
32.1	Xã A																
a	Đại lý xã																
b	Đại lý là tổ chức CT-XH																
c	Đại lý là tổ chức kinh tế																
32.2	Xã B																
a	Đại lý xã																
b	Đại lý là tổ chức CT-XH																
c	Đại lý là tổ chức kinh tế																
	.....																
34	Khác																
34.1	Đại lý xã																
34.2	Đại lý là tổ chức CT-XH																
34.3	Đại lý là tổ chức kinh tế																
	.....																

Ghi chú: Bổ sung vào Mẫu B02a-TS ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ như sau:

- Bổ sung vào Phần II "Bảo hiểm xã hội tự nguyện", Mục A các Điểm 1 "đại lý xã", Điểm 2 "Đại lý là tổ chức chính trị - Xã hội", Điểm 3 "Đại lý là tổ chức kinh tế".
- Bổ sung một số điểm ở Phần I "Đơn vị đóng, đối tượng đóng", Mục B như sau:
  - Bổ sung các Mục 28.1, 28.2...vào Điểm 28 "người thuộc hộ cận nghèo".
  - Bổ sung các Mục 29.1, 29.2... vào Điểm 29 "Học sinh, sinh viên".
  - Bổ sung các Mục 30.1, 30.2...vào Điểm 30 "người thuộc hộ gia đình làm nông, lâm, ngư và diêm nghiệp có mức sống trung bình".
  - Bổ sung các Mục 32.1, 32.2...vào Điểm 32 "người thuộc hộ gia đình làm nông, lâm, ngư và diêm nghiệp".
  - Bổ sung các Mục 34.1, 34.2, 34.3 vào Điểm 34 "khác".

NGƯỜI LẬP BIỂU

PHỤ TRÁCH THU

.....ngày.....tháng.....năm.....  
GIÁM ĐỐC



Số TT	Tên đơn vị	Mã ĐV	Số người	Quy lương	Phải đóng							Đã thu			Chuyển kỳ sau		
					Kỳ trước chuyển		Số phải thu phát sinh trong kỳ	Điều chỉnh trong kỳ		Lãi		Phải đóng	Lãi	Ghi thu 2%	Phải đóng		Thiếu Lãi
					Thừa	Thiếu		Tăng	Giảm	Tăng	Giảm				Thừa	Thiếu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	.....																
32	Hộ Nông, lâm, ngư, diêm nghiệp																
32.1	Đại lý xã																
32.2	Đại lý là tổ chức CT-XH																
32.3	Đại lý là tổ chức kinh tế																
34	Khác																
34.1	Đại lý xã																
34.2	Đại lý là tổ chức CT-XH																
34.3	Đại lý là tổ chức kinh tế																
	.....																

**Ghi chú:** Bổ sung vào Mẫu B02b-TS ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ như sau:

- Bổ sung vào Phần II "Bảo hiểm xã hội tự nguyện", Mục A các Điểm 1 "đại lý xã", Điểm 2 "Đại lý là tổ chức chính trị - Xã hội", Điểm 3 " "Đại lý là tổ chức kinh tế".
- Bổ sung một số điểm ở Phần I "Đơn vị đóng, đối tượng đóng", Mục B như sau:
  - Bổ sung các Mục 28.1, 28.2, 28.3...vào Điểm 28 "người thuộc hộ cận nghèo".
  - Bổ sung các Mục 29.1, 29.2... vào Điểm 29 "Học sinh, sinh viên".
  - Bổ sung các Mục 30.1, 30.2... vào Điểm 30 "người thuộc hộ gia đình làm nông, lâm, ngư và diêm nghiệp có mức sống trung bình".
  - Bổ sung các Mục 32.1, 32.2...vào Điểm 32 "người thuộc hộ gia đình làm nông, lâm, ngư và diêm nghiệp".
  - Bổ sung các Mục 34.1, 34.2, 34.3 vào Điểm 34 "khác".

NGƯỜI LẬP BIỂU

PHỤ TRÁCH THU

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIÁM ĐỐC



**PHƯƠNG PHÁP LẬP VÀ SỬ DỤNG BIỂU MẪU  
QUY ĐỊNH HOẠT ĐỘNG ĐẠI LÝ THU BẢO HIỂM XÃ HỘI, BẢO HIỂM Y TẾ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 999/QĐ-BHXH  
ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)

**1. Công văn đề nghị làm đại lý thu (Mẫu số 01-ĐLT)**

a. *Mục đích:* để các tổ chức (UBND xã, đơn vị vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức kinh tế) đề nghị cơ quan BHXH xem xét, chấp nhận cho làm đại lý thu.

b. *Trách nhiệm lập:* các tổ chức đăng ký làm đại lý.

c. *Thời gian lập:* khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập:* khi tổ chức có nhu cầu làm Đại lý thu.

e. *Phương pháp lập:* ghi đầy đủ các thông tin trong công văn.

[01]. Tên cơ quan, đơn vị làm đại lý thu.

[02]. Tên cơ quan BHXH nhận hồ sơ.

**2. Danh sách người làm nhân viên đại lý thu (Mẫu số 02-ĐLT)**

a. *Mục đích:* cơ quan/đơn vị lập danh sách người làm nhân viên đại lý thu của đơn vị mình, đề nghị cơ quan BHXH bồi dưỡng làm nhân viên Đại lý thu.

b. *Trách nhiệm lập:* cơ quan/đơn vị đăng ký làm đại lý.

c. *Thời gian lập:* khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập:* Hồ sơ (sơ yếu lý lịch cá nhân, bản sao chứng minh thư, văn bằng và các chứng chỉ đào tạo khác (nếu có), bản sao thẻ BHYT hoặc sổ BHXH, giấy khám sức khỏe, 01 ảnh 3x4) của từng người kèm theo).

e. *Phương pháp lập:*

- Chi tiêu A: ghi số thứ tự từ nhỏ đến lớn.

- Chi tiêu B: ghi rõ họ, tên của từng người đề nghị làm nhân viên đại lý.

- Cột 1,2: ghi ngày, tháng, năm sinh nam hay nữ.

- Cột 3: ghi dân tộc (kinh, khơ me, thái...) của nhân viên đại lý.

- Cột 4: ghi số chứng minh thư của nhân viên đại lý thu.

- Cột 5: Hộ khẩu thường trú: ghi đầy đủ địa chỉ xã, phường, thị trấn, quận, huyện, tỉnh, thành phố nơi đăng ký hộ khẩu thường trú tại thời điểm đăng ký làm nhân viên đại lý thu.

- Cột 6,7: ghi số sổ BHXH, thẻ BHYT của nhân viên đại lý đã có sổ BHXH hoặc thẻ BHYT.

- Cột 8,9 ghi trình độ văn hóa (trung cấp, cao đẳng, đại học...), chuyên môn của nhân viên đại lý thu.

- Cột 10: ghi chú.

### **3. Phương án tổ chức đại lý thu (Mẫu số 03-ĐLT)**

a. *Mục đích:* để cơ quan/đơn vị khái quát phương án tổ chức đại lý thu của đơn vị mình, gửi cơ quan BHXH xem xét, phê duyệt.

b. *Trách nhiệm lập:* các tổ chức đăng ký làm đại lý.

c. *Thời gian lập:* khi có phát sinh.

d. *Căn cứ lập:* điều kiện thực tế, chức năng nhiệm vụ của tổ chức.

e. *Phương pháp lập:* trình bày cụ thể theo từng mục (khái quát về tổ chức, đơn vị; năng lực của tổ chức, đơn vị; phương án tổ chức đại lý thu; hiệu quả khi thực hiện phương án; những khó khăn khi triển khai phương án...).

### **4. Cam kết bồi thường (Mẫu 4a-ĐLT)**

a. *Mục đích:* để tổ chức (UBND xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội) cam kết bồi thường thiệt hại cho cơ quan BHXH khi Đại lý thu vi phạm hợp đồng, làm thất thoát tiền hoặc gây thiệt hại cho người tham gia.

b. *Trách nhiệm lập:* tổ chức làm đại lý thu (UBND xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội).

c. *Thời gian lập:* khi có phát sinh.

d. *Phương pháp lập:* Ghi đầy đủ các tiêu thức in sẵn trong mẫu Cam kết bồi thường.

### **5. Chứng thư bảo lãnh thực hiện hợp đồng (Mẫu số 04b-ĐLT)**

a. *Mục đích:* để tổ chức tín dụng cam kết thực hiện trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho cơ quan BHXH khi Đại lý thu là tổ chức kinh tế vi phạm hợp đồng, làm thất thoát tiền hoặc gây thiệt hại cho người tham gia.

b. *Trách nhiệm lập:* tổ chức tín dụng.

c. *Thời gian lập:* khi có phát sinh.


d. *Phương pháp lập:* Ghi đầy đủ các tiêu thức in sẵn trong Thư bảo lãnh.

[1]. Ghi tên của tổ chức tín dụng.

[2]. Ghi tên BHXH nhận Chứng thư.

[3]. Ghi tên tổ chức kinh tế làm đại lý thu.

### **6. Hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số 05-ĐLT)**

a. *Mục đích:* 

- Đề BHXH tỉnh ký hợp đồng đại lý thu với tổ chức kinh tế có phạm vi hoạt động trên địa bàn toàn tỉnh khi được BHXH Việt Nam phê duyệt.

- Đề BHXH huyện ký hợp đồng đại lý thu với tổ chức (UBND xã, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội) trên địa bàn huyện khi được BHXH tỉnh phê duyệt.

*b. Đối tượng áp dụng:* các tổ chức/đơn vị.

*c. Thời gian lập:* khi có phát sinh.

*d. Phương pháp lập:* ghi đầy đủ các thông tin và các nội dung đã thỏa thuận trong Hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT.

### **7. Mẫu Giấy chứng nhận qua lớp bồi dưỡng nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số 06-ĐLT)**

*a. Mục đích:* để cấp giấy chứng nhận cho những học viên đạt yêu cầu qua kỳ kiểm tra sát hạch, làm cơ sở cho việc cấp thẻ nhân viên Đại lý thu.

*b. Trách nhiệm lập:* BHXH tỉnh.

*c. Thời gian lập:* kết thúc khóa bồi dưỡng công bố kết quả.

*d. Căn cứ lập:* kết quả sau kỳ kiểm tra.

*e. Phương pháp lập:* ghi đầy đủ thông tin của nhân viên đại lý thu (ảnh 2x3, tên, ngày tháng năm sinh, số chứng minh thư,...).

### **8. Mẫu thẻ nhân viên đại lý thu BHXH, BHYT (Mẫu số 07-ĐLT)**

*a. Mục đích:* để xác định người mang thẻ là nhân viên Đại lý thu, thực hiện nhiệm vụ vận động thu tiền của người tham gia BHXH, BHYT theo quy định.

*b. Trách nhiệm lập:* cơ quan BHXH.

*c. Thời gian lập:* sau khi ký hợp đồng.

*d. Phương pháp lập:* ghi đầy đủ thông tin của nhân viên đại lý thu (ảnh, tên, ngày tháng năm sinh, số chứng minh thư, phạm vi hoạt động,...).

### **9. Biên bản thanh lý hợp đồng (Mẫu số 08-ĐLT)**

*a. Mục đích:* để xác định trách nhiệm, phạm vi hợp đồng đã thực.


*b. Phương pháp và trách nhiệm ghi:*

- Căn cứ vào hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT và các phụ lục hợp đồng (nếu có) đã được thực hiện, cơ quan BHXH và đại lý thu cùng tiến hành lập Biên bản thanh lý hợp đồng đại lý thu BHXH, BHYT theo các quy định tại hợp đồng thu BHXH, BHYT đã được ký kết.

- Kết quả đại lý thu đã thực hiện.

- Biên bản thanh lý hợp đồng lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

### **10. Biển hiệu điểm thu BHXH, BHYT (Mẫu số 09-ĐLT)**

*a. Mục đích:* để treo tại các Điểm thu. 



b. *Phương pháp và trách nhiệm ghi:* Cơ quan BHXH cấp biển hiệu cho Điểm thu theo mẫu thống nhất.

**11. Phiếu giao nhận hồ sơ (Mẫu số C09-TS)**

Mẫu C09-TS ban hành kèm theo QĐ số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam: bổ sung Điểm 5 “Đại lý thu” vào Phần người nhận.

**12. Danh sách cấp sổ (Mẫu D09a-TS)**

Mẫu D09a-TS ban hành kèm theo QĐ số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam: sửa đổi, bổ sung Cột 2 “Họ và tên” và Cột 9 “người được cấp sổ BHXH ký nhận”.

**13. Danh sách cấp thẻ BHYT (Mẫu D10a-TS)**

Mẫu D10a-TS ban hành kèm theo QĐ số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam: sửa đổi, bổ sung Cột 11 “người được cấp thẻ BHYT” ký nhận.

**14. Báo cáo chỉ tiêu đại lý thu (Mẫu B01-TS; Mẫu B02a-TS; Mẫu B02b-TS)**

- Mẫu B01-TS ban hành kèm theo QĐ số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam: bổ sung Phần VI “Biến động đại lý thu” vào Mục A.

- Mẫu B02a-TS ban hành kèm theo QĐ số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam:

+ Bổ sung vào phần II “Bảo hiểm xã hội tự nguyện”, Mục A các Điểm 1, 2, 3.

+ Bổ sung Điểm 28, 29, 30, 31, 32, 34 ở Phần I “Đơn vị đóng, đối tượng đóng”, Mục B.

- Mẫu B02b-TS ban hành kèm theo QĐ số 1111/QĐ-BHXH ngày 25/10/2011 của BHXH Việt Nam:

+ Bổ sung vào phần II “Bảo hiểm xã hội tự nguyện”, Mục A các Điểm 1, 2, 3.

+ Bổ sung Điểm 28, 29, 30, 31, 32, 34 ở Phần I “Đơn vị đóng, đối tượng đóng”, Mục B.